

CURRÍCULO

PAULA RACZ MIOTO DA SILVA

Ribeirão Preto – SP

Telefone: (16) 99184-1592

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área docente ou administrativa e de suporte ao docente em instituições de ensino , contribuindo com organização acadêmica, atendimento a professores e alunos, rotinas administrativas e apoio pedagógico, aliando minha experiência na educação à eficiência administrativa.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional da educação com sólida trajetória na rede pública municipal desde 2008, incluindo atuação em docência e direção escolar. Experiência consistente em gestão administrativa e pedagógica, organização de documentos institucionais, coordenação de equipes, elaboração de relatórios, atendimento institucional e cumprimento de prazos. Perfil organizada, responsável, comunicativa e com liderança.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Diretora Escolar

Rede Municipal de Ensino – Ribeirão Preto/SP

Período: 4 anos e meio

- Gestão administrativa e pedagógica da unidade escolar;
- Coordenação de equipe docente e funcionários;
- Organização e controle de documentação institucional;
- Atendimento a famílias, docentes e órgãos administrativos;
- Elaboração de relatórios, registros oficiais e prestação de informações;
- Apoio à coordenação pedagógica e acompanhamento de processos educacionais;
- Cumprimento de normas, prazos e diretrizes da Secretaria de Educação.

Professora de Educação Infantil

Rede Municipal de Ensino – Ribeirão Preto/SP

Período: 2008 – atual

- Organização e execução de rotinas pedagógicas e administrativas;
- Elaboração de relatórios, registros pedagógicos e documentos institucionais;
- Atendimento institucional a famílias e responsáveis;
- Planejamento, controle de atividades e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos;
- Participação em reuniões pedagógicas, conselhos e formações continuadas;
- Trabalho colaborativo com coordenação, direção e equipe multidisciplinar.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Pedagogia
- Pós-graduação em Educação Infantil e Letramento
- Pós-graduação em Ensino Lúdico

COMPETÊNCIAS

- Gestão administrativa educacional
- Organização documental e institucional

- Suporte ao docente e coordenação pedagógica
- Elaboração de relatórios e registros oficiais
- Comunicação clara, liderança e ética profissional

DISPONIBILIDADE

Disponibilidade para atuar no período da tarde (a partir das 13h), com carga horária de 4 a 6 horas diárias.